

# **Sociaal plan**

## **Leger des Heils**

**Stichting Leger des Heils Dienstverlening  
Stichting Leger des Heils Welzijns- en Gezondheidszorg  
Stichting Leger des Heils Jeugdbescherming & Reclassering  
Stichting Leger des Heils ReShare**

**20 september 2021 tot en met 31 december 2024**

## Inhoudsopgave:

1. Hoofdlijnen van het sociaal plan
  - 1.1. Gedeelde verantwoordelijkheid
  - 1.2. Fasen van het sociaal plan
  - 1.3. Fase pre-mobiliteit
  - 1.4. Fase reorganisatie
  - 1.5. Overleg met de ondernemingsraad
  
2. Algemene bepalingen
  - 2.1. Werkingssfeer
  - 2.2. Geldigheidsduur
  - 2.3. Tussentijdse wijzigingen
  - 2.4. Fiscale afwikkeling
  - 2.5. Relatie met CAO en voorgaande sociaal plannen
  - 2.6. Beschikbaarstelling
  - 2.7. Hardheidsclausule
  
3. Fase pre-mobiliteit
  - 3.1. Verklaring van pre-mobiliteit
  - 3.2. Doel van pre-mobiliteit
  - 3.3. Gebruik mobiliteit bevorderende maatregelen en/of vrijwillig vertrekregeling
  - 3.4. Beëindiging fase pre-mobiliteit
  
4. Fase reorganisatie: boventaligheid
  - 4.1. Organisatie- en inrichtingsplannen
  - 4.2. Vaststellen boventalige medewerkers
  - 4.3. Verklaring van boventaligheid en belangstellingsinventarisatie
  
5. Fase reorganisatie: herplaatsen binnen de organisatie
  - 5.1. Plaatsingsprocedure
  - 5.2. Plaatsing
  - 5.3. Bedenktijd
  - 5.4. Bezwaar maken tegen een passende functie
  - 5.5. Verplichting aanvaarden passende functie
  - 5.6. Definitief plaatsingsbesluit
  - 5.7. Niet geslaagde herplaatsing
  - 5.8. Scholing en beroepsregistraties
  - 5.9. Van toepassing zijnde CAO en pensioenregeling
  - 5.10. Salaris bij plaatsing in een hoger ingedeelde functie
  - 5.11. Salaris bij plaatsing in een lager ingedeelde functie
  - 5.12. Compensatie van vermindering van toeslagen
  - 5.13. Wijziging plaats van tewerkstelling



6. Fase reorganisatie: Mobiliteitstraject 'werk naar werk' buiten de organisatie
  - 6.1. Opstellen van het mobiliteitsplan
  - 6.2. Duur van het mobiliteitstraject
  - 6.3. Tijdelijke werkzaamheden tijdens het mobiliteitstraject
  
7. Mobiliteit bevorderende maatregelen
  - 7.1. Detacheren
  - 7.2. Referenties en getuigschrift
  - 7.3. Jubileumuitkering
  - 7.4. Salarissuppletie
  - 7.5. Onbetaald verlof tijdens proeftijd
  - 7.6. Opzegtermijn
  - 7.7. Sollicitatie
  - 7.8. Stage
  - 7.9. Studiekosten
  - 7.10. Vergoeding woon-werkverkeer
  - 7.11. Terugbetalingsverplichting
  - 7.12. Voorstellen door de medewerker
  
8. Vrijwillige vertrekregeling
  
9. Einde mobiliteitstraject
  
10. Bezwarenprocedure
  - 10.1. Samenstelling van de Bezwarencommissie
  - 10.2. Termijnen
  - 10.3. Behandeling van een bezwaar
  - 10.4. Rechtsgevolg van de uitspraak
  
11. Begrippenlijst
  
12. Ondertekening



## 1. Hoofdpijnen van het sociaal plan

### 1.1. Gedeelde verantwoordelijkheid

Het Leger des Heils en haar medewerkers hebben te maken met veranderingen. Soms komen die vanuit de organisatie zelf, maar vaak komen die van buitenaf. Veranderingen kunnen leiden tot reorganisaties, die gevolgen kunnen hebben voor de omvang, de aard of de verdeling van de werkzaamheden of de plaats van de werkzaamheden. Om die gevolgen zo goed mogelijk op te vangen is een wendbare organisatie met wendbare medewerkers nodig, die zich bij noodzakelijke veranderingen kunnen aanpassen. Het Leger des Heils stimuleert medewerkers om zich voor te bereiden op mogelijke veranderingen. Door de eigen inzetbaarheid te vergroten door middel van scholing en ontwikkeling. Het sociaal plan biedt daarvoor mogelijkheden en stimuleert en faciliteert het gebruik daarvan. De toepassing hiervan is een gedeelde verantwoordelijkheid van het Leger des Heils als werkgever en de medewerkers.

### 1.2. Fasen van het sociaal plan

Het Leger des Heils informeert medewerkers zo vroeg mogelijk over mogelijke veranderingen die tot reorganisatie kunnen leiden, de gevolgen hiervan, de procedure en tijdpad van de besluitvorming.

Bij veranderingen die tot reorganisatie kunnen leiden zijn twee fasen te onderscheiden:

- a) **Pre-mobiliteit:** Plannen voor verandering met mogelijke personele gevolgen zijn zichtbaar, maar er is nog geen besluit.
- b) **Reorganisatie:** Reorganisatie is een feit, het besluit over reorganisatie en tijdpad is genomen.

<b>Fase</b>	<b><u>Pre-mobiliteit</u></b>	<b><u>Reorganisatie</u></b>
	Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; reorganisatie is waarschijnlijk	Reorganisatie is een feit
<b>Doel</b>	Versterken van employability medewerker en voorkomen van boventaligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern
<b>Kern</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anticiperen op ontwikkelingen</li><li>- Vrijwillig</li></ul> Gericht op het aanzetten tot mobiliteit en/of het bevorderen van vrijwillig vertrek Mobiliteitsafspraken worden schriftelijk vastgelegd	Gericht op reëel perspectief Herplaatsing in passende functie Verplicht Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en medewerker Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) wordt opgesteld

Faciliteiten	Hoofdstuk 7 en eventueel hoofdstuk 8 van dit sociaal plan	Volledige sociaal plan van toepassing

### 1.3. Fase pre-mobiliteit

Als duidelijk is dat een verandering kan leiden tot reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formeel besluit nog niet aan de orde is, is de fase pre-mobiliteit van toepassing.

Het doel van deze fase is om actief de mobiliteit van medewerkers die mogelijk boventallig worden te bevorderen in de tijd die beschikbaar is tot het formele besluit, met als doel om hierdoor uiteindelijk zo veel mogelijk boventalligheid te voorkomen. In overleg met de ondernemingsraad kan de werkgever medewerkers in de betreffende functie(s) de status van pre-mobiliteit te geven. De werkgever deelt deze medewerkers schriftelijk mee dat hun functie op termijn kan worden opgeheven of dat de formatie van functies kan verminderen en dat zij de status van pre-mobiliteit krijgen.

De fase van pre-mobiliteit heeft betrekking op medewerkers met de status van pre-mobiliteit en heeft een begin- en een einddatum en eindigt in elk geval op het moment dat de fase van reorganisatie begint of dat wordt vastgesteld dat er geen reorganisatie volgt. In die periode kunnen deze medewerkers op basis van vrijwilligheid gebruik maken van mobiliteit bevorderende maatregelen van het sociaal plan die daarvoor zijn open gesteld. Dat kan ook de vrijwillige vertrekregeling betreffen. De betreffende medewerkers worden daarover schriftelijk geïnformeerd.

Pre-mobiele medewerkers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard.

### 1.4. Fase reorganisatie

Als de reorganisatie een feit is, waarbij er sprake kan zijn van boventallige medewerkers, eindigt de fase van pre-mobiliteit en is de fase van reorganisatie van toepassing. Boventallige medewerkers krijgen daarvan schriftelijk bericht. Het sociaal plan bevat spelregels die daarbij in acht worden genomen. Het Leger des Heils zet zich samen met deze medewerkers tot het uiterste in voor herplaatsing in een passende functie. Ook hierbij is sprake van gedeelde verantwoordelijkheid van het Leger des Heils als werkgever en de betreffende medewerkers. Het sociaal plan bevat voor deze fase maatregelen om herplaatsing in een andere functie te bevorderen, binnen of buiten het Leger des Heils. Van werk naar werk staat in deze fase voorop. Het sociaal plan biedt medewerkers de mogelijkheid van vrijwillig vertrek. Daarvan kan zowel gebruik gemaakt worden door boventallige medewerkers als door andere medewerkers die, ter beoordeling van de werkgever, door hun vertrek voorkomen dat andere boventallige medewerkers onvrijwillig moeten vertrekken.

### 1.5. Overleg met de ondernemingsraad

De werkgever legt het voornemen van een reorganisatie (voorgenomen besluit) conform de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) artikel 25 lid a tot en met f door middel van een adviesaanvraag voor aan de ondernemingsraad. Nadat de ondernemingsraad een advies heeft gegeven neemt de werkgever een definitief besluit.

Op dat moment eindigt de fase pre-mobiliteit. Het kan voorkomen dat in overleg met de ondernemingsraad al in een eerder stadium is besloten om de fase pre-mobiliteit te beëindigen, omdat het doel van de pre-mobiliteit is bereikt.

Het sociaal plan wordt afgesproken met de vakbonden en sluit aan op de van toepassing zijnde CAO's, waarin de basis voor het sociaal plan wordt gelegd. De ondernemingsraad is nauw betrokken bij veranderingen die leiden tot reorganisaties. Daarom zal in alle fasen van een reorganisatie overleg plaatsvinden met de ondernemingsraad om de toepassing van het sociaal plan te bevorderen en mogelijke knelpunten bij de toepassing ervan op te lossen.



## 2. Algemene bepalingen

### 2.1. Werkingssfeer

Het sociaal plan geldt bij een reorganisatie met rechtspositionele en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit van of namens de werkgever. Hierbij wordt verstaan onder medewerker, iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor deze werkgever.

De werkingssfeer omvat alle medewerkers van het Leger des Heils, werkzaam bij de Stichting Leger des Heils Dienstverlening (DV), Stichting Leger des Heils Welzijns- en Gezondheidszorg (W&G), Stichting Leger des Heils Jeugdbescherming & Reclassering en Stichting Leger des Heils ReShare. Het Sociaal Plan is niet van toepassing op officieren van het Leger des Heils, die niet op arbeidsovereenkomst werkzaam zijn.

Tenzij in het sociaal plan anders is vermeld zijn de bepalingen van toepassing op alle medewerkers in dienst van deze rechtspersonen.

### 2.2. Geldigheidsduur

Het sociaal plan geldt van 20 september 2021 tot en met 31 december 2024 en komt per 20 september 2021 in de plaats van het sociaal plan voor Stichting Leger des Heils Welzijns- en Gezondheidszorg (W&G), Stichting Leger des Heils Jeugdbescherming & Reclassering, Stichting Leger des Heils Dienstverlening en Stichting Leger des Heils ReShare dat geldt van 1 juni 2017 tot en met 19 september 2021. Partijen voeren jaarlijks overleg over de toepassing van het sociaal plan. Uiterlijk in september 2024 treden partijen met elkaar in overleg over de wijze waarop het sociaal plan wordt voortgezet. Indien geen van de partijen het sociaal plan opzegt wordt het steeds geacht te zijn verlengd voor het volgende kalenderjaar. Opzegging door één of meer partijen geschiedt uiterlijk twee maanden voor de einddatum schriftelijk aan alle partijen bij dit sociaal plan.

### 2.3. Tussentijdse wijzigingen

Tussentijdse wijzigingen kunnen uitsluitend met instemming van alle partijen worden doorgevoerd.

### 2.4. Fiscale afwikkeling

Alle vergoedingen zijn, tenzij nadrukkelijk anders vermeld, bruto vergoedingen waarop alle wettelijk verplichte inhoudingen worden toegepast.

### 2.5. Relatie met de CAO en voorgaande sociaal plannen

Bepalingen in geldende CAO's worden bij de toepassing van dit sociaal plan in acht genomen. Aanspraken van individuele medewerkers op grond van eerdere sociaal plannen en overgangsregelingen die op de ingangsdatum van het sociaal plan gelden worden niet aangetast.

### 2.6. Beschikbaarstelling

De werkgever draagt er zorg voor dat iedere medewerker toegang heeft tot de inhoud van het sociaal plan.

### 2.7. Hardheidsclausule

Indien er sprake is van kennelijke onbillijke gevolgen van de toepassing van het sociaal plan zal de werkgever in individuele gevallen ten gunste van de medewerker van het sociaal plan afwijken.



### 3. Fase pre-mobiliteit

Als duidelijk is dat een verandering kan leiden tot reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formeel besluit nog niet aan de orde is, kan werkgever besluiten de fase pre-mobiliteit van toepassing te verklaren.

Het doel van deze fase is om actief de mobiliteit van medewerkers die mogelijk boventallig worden te bevorderen in de tijd die beschikbaar is tot het formele besluit, met als doel om hierdoor uiteindelijk zo veel mogelijk boventaligheid te voorkomen.

De fase van pre-mobiliteit heeft betrekking op medewerkers met de status van pre-mobiliteit. Pre-mobiele medewerkers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze medewerkers kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van mobiliteit bevorderende faciliteiten zoals beschreven in het sociaal plan.

#### 3.1. Verklaring van pre-mobiliteit

Indien werkgever heeft besloten de fase pre-mobiliteit te gaan toepassen, dan zal werkgever in overleg treden met de ondernemingsraad over het voornemen medewerkers schriftelijk de status van pre-mobiliteit te gaan geven, wanneer als gevolg van een mogelijke reorganisatie, waarover nog geen besluit is genomen, de functie van de medewerker op termijn kan worden opgeheven of de formatie van de betreffende functie kan verminderen. Medewerkers waarvan de arbeidsovereenkomst eindigt voordat de gevolgen van de reorganisatie optreden krijgen de status van pre-mobiliteit niet.

#### 3.2. Doel van pre-mobiliteit

Het doel van pre-mobiliteit is dat medewerkers, waarvan de functie op termijn kan worden opgeheven of waarvan de formatie van de functie kan verminderen zich extra kunnen oriënteren op hun toekomst in een andere functie binnen of buiten de organisatie. De werkgever zal deze medewerkers daarbij zoveel mogelijk stimuleren en faciliteren, bijvoorbeeld door het voeren van (loopbaan)gesprekken, informatie over beschikbare vacatures binnen en buiten de organisatie, een loopbaanscan of –advies e.d.

#### 3.3. Gebruik mobiliteit bevorderende maatregelen en/of vrijwillig vertrekregeling

Medewerkers met de status pre-mobiliteit kunnen gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen die zijn opgenomen in hoofdstuk 7 van dit sociaal plan. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad ook de vrijwillig vertrekregeling die is opgenomen in hoofdstuk 8 van dit sociaal plan openstellen voor medewerkers met de status pre-mobiliteit.

#### 3.4. Aanvaarding van een (interne) passende functie op een lager salarisniveau

Indien een medewerker plaatsing op een (interne) passende functie op een lager salarisniveau aanvaardt is artikel 5.11. Salaris bij plaatsing in een lager ingedeelde functie onverkort van toepassing, zodat de medewerker in de fase pre-mobiliteit geen mindere aanspraken heeft dan wanneer dit artikel van toepassing zou zijn in de fase reorganisatie.

#### 3.5. Beëindiging fase pre-mobiliteit

De fase van pre-mobiliteit heeft een begin- en einddatum en eindigt in elk geval op het moment dat een besluit is genomen over de reorganisatie of vaststaat dat er geen reorganisatie volgt of als in overleg met de ondernemingsraad wordt vastgesteld dat het doel van de pre-mobiliteit is bereikt.



## 4. Fase reorganisatie: boventalligheid

Als de reorganisatie een feit is, waarbij er sprake kan zijn van boventallige medewerkers, eindigt de fase van pre-mobiliteit en is de fase van reorganisatie van toepassing. Het sociaal plan bevat spelregels die daarbij in acht worden genomen. Het Leger des Heils zet zich samen met deze medewerkers tot het uiterste in voor herplaatsing in een passende functie. Ook hierbij is sprake van gedeelde verantwoordelijkheid van het Leger des Heils als werkgever en de betreffende medewerkers.

### 4.1. Organisatie- en inrichtingsplannen

Een besluit tot reorganisatie dat kan leiden tot boventallige medewerkers omvat de volgende organisatie- en inrichtingsplannen voor het organisatieonderdeel waarop dat betrekking heeft (werkeenheid, regio, vestiging of werksoort):

- Formatieplannen van de huidige en nieuwe organisatie (functies en omvang);
- Overzicht van ongewijzigde functies;
- Overzicht van uitwisselbare functies;
- Overzicht gewijzigde functies;
- Overzicht vervallen functies;
- Overzicht nieuwe functies;
- Vacatureruimte voor het (her)plaatsen van boventallige medewerkers binnen het organisatieonderdeel (werkeenheid, regio, vestiging of werksoort).

Dit besluit komt zoals bedoeld in artikel 1.5 Overleg met de ondernemingsraad tot stand met inachtneming van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

### 4.2. Vaststellen boventallige medewerkers

Medewerkers worden boventallig doordat:

- De functie vervalt;
- De functie niet vervalt en ongewijzigd blijft, maar het aantal functies binnen het betreffende organisatieonderdeel (werkeenheid, regio, vestiging of werksoort) waar de medewerker werkzaam is vermindert en de medewerker na toepassing van het afspiegelingsprincipe niet meer in de functie geplaatst kan worden.

### 4.3. Verklaring van boventalligheid en belangstellingsinventarisatie

Boventallige medewerkers krijgen daarvan schriftelijk bericht en worden in de gelegenheid gesteld hun belangstelling voor een of meer passende, vacante functies kenbaar te maken. Medewerkers kunnen maximaal 12 maanden boventallig zijn, met de wederzijdse verplichtingen zoals genoemd in dit sociaal plan.



## 5. Fase reorganisatie: herplaatsen binnen de organisatie

### 5.1. Plaatsingsprocedure

De werkgever biedt de medewerker indien mogelijk en beschikbaar een functie aan binnen het organisatieonderdeel (werkeenheid, regio, vestiging), waarbij de volgende volgorde in acht wordt genomen:

- Een gelijkwaardige functie qua opleiding en salarisniveau;
- Een functie op een maximaal één schaal hoger niveau;
- Een functie op een maximaal één schaal lager niveau.

Plaatsing van medewerkers vindt plaats op de volgende wijze:

- Plaatsing in ongewijzigde en/of uitwisselbare functies:**
  - Uitgangspunt is 'medewerker volgt functie';
  - Bij een groter of gelijk aantal functies worden alle medewerkers geplaatst en moeten zij de functie aanvaarden;
  - Bij een kleiner aantal functies worden medewerkers geplaatst op basis van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel.
- Plaatsing in passende functies:**
  - Een functie is passend indien de medewerker binnen een periode van 6 maanden kan voldoen aan de aanstellingsvereisten voor de functie;
  - Indien meer medewerkers voor plaatsing in aanmerking komen worden medewerkers in anciënniteitsvolgorde geplaatst.
- Plaatsing in een sleutelfunctie:**
  - De werkgever kan alleen met instemming van de ondernemingsraad sleutelfuncties aanwijzen;
  - Een sleutelfunctie is een cruciale functie die gezichts- en resultaat- bepalend is voor de organisatie en daardoor van zodanig zwaarwegend belang voor het succes van de organisatie dat benoeming op grond van kwalitatieve selectiecriteria dient plaats te vinden. De functionaris opereert op strategisch niveau, in een hoger kaderfunctie en waarvoor specifieke deskundigheid noodzakelijk is en zoals is geduid in de nota 'Wervings- selectie- en benoemingsbeleid';
  - Indien er één kandidaat is die in aanmerking komt voor plaatsing op een sleutelfunctie – en dus aan de vereiste competenties voor de functie voldoet –, dan wordt deze kandidaat geplaatst;
  - Indien er meerdere kandidaten zijn die voor een sleutelfunctie in aanmerking komen, vindt plaatsing plaats op basis van sollicitatie, waarbij de gebruikelijke selectie gericht op de voor de sleutelfunctie vereiste competenties wordt toegepast;
  - Boventallige medewerkers hebben voorrang bij het solliciteren op een sleutelfunctie.
- Aanvaarding van een geschikte functie**

De werkgever kan aan medewerkers die na a, b en c nog niet geplaatst zijn iedere andere geschikte functie aanbieden. De medewerker kan deze functie met voorrang op andere niet-boventallige medewerkers aanvaarden. De medewerker is niet verplicht de aangeboden functie te aanvaarden. Aanvaardt de medewerker de aangeboden geschikte functie niet, dan blijft de medewerker boventallig.

Voor a t/m d geldt dat in alle gevallen eerst binnen het eigen bedrijfsonderdeel (werkeenheid, regio, vestiging) functies worden aangeboden en vervolgens vacatures binnen het Leger des Heils, met gebruikmaking van de daartoe gebruikelijke media.



## 5.2. Plaatsing

De plaatsing of niet plaatsing in een functie in de gewijzigde organisatie wordt door middel van een met redenen omkleed plaatsingsbesluit schriftelijk kenbaar gemaakt, onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze plaatsing.

## 5.3. Bedenktijd

Tegen het plaatsingsbesluit kan de medewerker tot uiterlijk 10 werkdagen na dagtekening schriftelijk en beargumenteerd zijn bedenkingen kenbaar maken aan de werkgever. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld de reden van zijn bedenkingen mondeling toe te lichten.

De werkgever zal vervolgens binnen 10 werkdagen na dagtekening van de schriftelijke bedenkingen besluiten en mededelen het plaatsingsbesluit te wijzigen, in te trekken, of het plaatsingsbesluit ongewijzigd te laten. Bij wijziging of intrekking van het plaatsingsbesluit zal de werkgever vervolgens indien mogelijk een nieuw plaatsingsbesluit nemen.

## 5.4. Bezwaar maken tegen een passende functie

Indien de medewerker van mening is dat de hem aangeboden functie niet voldoet aan de criteria van passende functie, dan kan hij bezwaar maken bij de Bezwarencommissie conform de bezwarenprocedure uit hoofdstuk 10.

## 5.5. Verplichting aanvaarden passende functie

Indien de Bezwarencommissie besluit dat de werkgever wel een passende functie heeft aangeboden, zal de medewerker de functie moeten aanvaarden. Indien de medewerker in dit geval de functie niet aanvaardt is de werkgever gerechtigd de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De medewerker kan dan geen aanspraak meer maken op de voorzieningen in het sociaal plan.

## 5.6. Definitief plaatsingsbesluit

Na afwikkeling van de bedenkingenprocedure ontvangt de medewerker het definitieve besluit van plaatsing of niet plaatsing. Wanneer de medewerker het definitieve plaatsingsbesluit niet accepteert kan de medewerker binnen 10 werkdagen na ontvangst van het definitieve plaatsingsbesluit bij de Bezwarencommissie bezwaar maken. De behandeling van dit bezwaar heeft in procedurele zin geen opschortende werking van de effectuering van het genomen definitieve plaatsingsbesluit.

De medewerker die het voorlopige plaatsingsbesluit heeft ontvangen en geen bezwaar kenbaar heeft gemaakt, ontvangt schriftelijk een definitief plaatsingsbesluit.

## 5.7. Niet geslaagde herplaatsing

In geval van plaatsing in een andere functie, zal de werkgever de medewerker in deze functie extra begeleiden. Werkgever en medewerker maken daarover onderling afspraken. Na maximaal 6 maanden wordt beoordeeld of de medewerker de functie op tenminste voldoende niveau uitoefent of dat wordt verwacht dat dit lukt binnen een termijn van 9 maanden na de plaatsing. Indien dat niet het geval is wordt de medewerker weer boventallig en wordt de plaatsingsprocedure opnieuw gevolgd.

## 5.8. Scholing en beroepsregistraties

Indien voor het vervullen van een functie om- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever - binnen redelijke grenzen - hierin voorzien. Kosten en tijd komen voor rekening van de werkgever.

De werkgever stelt de werknemer gedurende het herplaatsingstraject in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en eventuele beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie op peil te houden. In elk geval wanneer de werknemer tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een werknemer, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.



#### 5.9. Van toepassing zijnde CAO en pensioenregeling

De werkingssfeer van de CAO en pensioenregeling bepaalt welke CAO op een medewerker van toepassing is. Indien een medewerker wordt geplaatst bij een bedrijfsonderdeel waarop een andere CAO en/of pensioenregeling van toepassing is, worden deze op de medewerker van toepassing vanaf de plaatsing bij dat bedrijfsonderdeel. In dat geval worden de totale financiële arbeidsvoorwaarden van beide CAO's met elkaar vergeleken en wordt het eventueel financieel nadeel voor de medewerker dat daaruit blijkt gecompenseerd. Indien de medewerker van mening is dat de compensatie niet passend is en daarover met de werkgever geen overeenstemming bereikt, kan de medewerker daartegen bezwaar maken bij de bezwaarcommissie.

#### 5.10. Salaris bij plaatsing in een hoger Ingedeelde functie

De medewerker heeft recht op het hogere salaris. Als de herplaatsing niet slaagt en wordt beëindigd, herleeft het oorspronkelijke salaris.

#### 5.11. Salaris bij plaatsing in een lager ingedeelde functie

Indien een medewerker wordt geplaatst in een passende functie op een lager salarisniveau behoudt de medewerker het salaris tot en met het bereiken van het maximum in de oorspronkelijke schaal en aangepast aan de cao-verhogingen van de oorspronkelijke schaal. Het verschil in salaris wordt als een 'persoonlijke toeslag' betaalbaar gesteld, welke zich met de cao-verhogingen mee ontwikkelt. Werkgever en medewerker zullen zich na de plaatsing blijven inzetten om plaatsing in een functie op het oude salarisniveau mogelijk te maken. Werkgever en medewerker bespreken minimaal eens per half jaar welke inzet beiden hiertoe hebben gedaan. Bij het ontstaan van een passende functie op het oorspronkelijke salarisniveau komt deze medewerker met voorrang in aanmerking voor deze functie en is de medewerker verplicht deze functie te aanvaarden. Doet de medewerker dat niet dan wordt het salaris aangepast aan het salarisniveau van de functie waarin de medewerker is geplaatst.

#### 5.12. Compensatie van vermindering van toeslagen

Indien de nieuwe functie minder aanspraak geeft op onregelmatigheidstoeslag, toeslag wegens werken op inconveniente uren, beschikbaarheids- of bereikbaarheidsdienst wordt de hoogte van de vergoeding in de oude functie tijdelijk gecompenseerd gedurende het eerste jaar 100% en gedurende het tweede jaar 50%. Daarna ontvangt de medewerker de vergoeding op basis van de nieuwe functie.

#### 5.13. Wijziging plaats van te werkstelling

In het definitieve plaatsingsbesluit (artikel 5.6) wordt medewerker ook geïnformeerd of de standplaats van medewerker wijzigt. Indien de standplaats van medewerker wijzigt, dan kan voor medewerker recht ontstaan op vergoeding van extra reistijd en/of reiskosten woon-werk verkeer.

Medewerker heeft alsdan eenmalig de keuze uit onderstaande regeling A of regeling B, welke keuze medewerker schriftelijk of per email kenbaar maakt aan de afdeling HR van de regio. Deze regelingen mogen niet leiden tot strijdigheid met bepalingen van de Belastingdienst.

Indien de reisafstand naar de nieuwe standplaats wordt verkort, wordt de vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer volgens de mobiliteitsregeling Leger des Heils (dec 2019) daaraan aangepast.



### Regeling A

Indien de reistijd met meer dan een half uur enkele reis toeneemt zal het meerdere boven een half uur tijdelijk als werktijd worden aangemerkt gedurende het eerste jaar 100% en gedurende het tweede jaar 50%. Indien de reistijd meer dan 1,5 uur enkele reis gaat bedragen is de medewerker niet verplicht de nieuwe functie te aanvaarden. Indien de reisafstand het maximum van het aantal te vergoeden kilometers woon-werkverkeer volgens de geldende CAO overschrijden worden deze kilometers tijdelijk vergoed op basis van het fiscaal maximumbedrag per kilometer (2016: € 0,19) gedurende het eerste jaar 100% en gedurende het tweede jaar 50%. Daarna geldt de gebruikelijke werktijd en de vergoeding volgens de geldende regeling.

Indien de reisafstand naar de nieuwe functie wordt verkort wordt de vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer volgens de geldende reiskostenvergoeding daaraan aangepast.

### Regeling B

Indien de reistijd toeneemt, ontvangt de medewerker gedurende de eerste 24 maanden een tegemoetkoming voor de extra reistijd van € 0,15 per kilometer, berekend vanaf 41 kilometer (zijnde het einde van de in de mobiliteitsregeling opgenomen staffel woon-werkverkeer (dec 2019))

Indien de reisafstand woon-werkverkeer toeneemt, ontvangt medewerker gedurende minimaal 2 maanden en maximaal 7 jaar een aanvulling voor de reisafstand van € 0,19 per kilometer, berekend vanaf 41 kilometer (zijnde het einde van de in de mobiliteitsregeling opgenomen staffel woon-werkverkeer (dec 2019)). Voor de eerste 41 kilometer heeft medewerker recht op de vergoeding krachtens de mobiliteitsregeling.

Het afbouwschema is als volgt:

Kilometers enkele reis w/w verkeer	Duur aanvulling	Aanvulling per kilometer
42 – 50	2 jaar	€ 0,34
51 – 60	3 jaar	€ 0,19
61 – 70	4 jaar	€ 0,19
71 – 80	5 jaar	€ 0,19
81 – 100	6 jaar	€ 0,19
100 >	7 jaar	€ 0,19



## 6. Fase reorganisatie: mobiliteitstraject 'werk naar werk' buiten de organisatie

### 6.1. Opstellen van het mobiliteitsplan

De werkgever stelt faciliteiten beschikbaar om de kansen van boventallige medewerkers, die niet op een functie in de gewijzigde organisatie (zoals bedoeld in 5.1.) geplaatst kunnen worden, op de arbeidsmarkt te vergroten en hen te ondersteunen bij het vinden van een nieuwe baan buiten de organisatie. De begeleiding verloopt volgens de volgende stappen:

- Zodra vaststaat dat de medewerkers niet in een passende functie in de organisatie geplaatst kan worden wordt een mobiliteitstraject van werk naar werk in gang gezet. De medewerker wordt daarover schriftelijk geïnformeerd;
- De werkgever en de medewerkers stellen samen een mobiliteitsplan op waarin de te ondernemen stappen worden benoemd om een passende functie buiten de organisatie te realiseren;
- De werkgever en de medewerkers ondertekenen het mobiliteitsplan binnen een bepaalde termijn, waarna de uitvoering ervan start.

In het mobiliteitsplan staan de individuele wensen en mogelijkheden van de boventallige medewerker centraal. Het is gericht op het vinden van een nieuwe baan buiten de organisatie en kan uit de volgende onderdelen bestaan:

- Intensieve persoonlijke begeleiding, gericht op het in kaart brengen van de eigen mogelijkheden, wensen en verwachtingen;
- Begeleiding bij solliciteren en netwerken;
- Afspraken over de tijd dat de medewerker nog voor werkzaamheden beschikbaar is;
- Rollen en verantwoordelijkheden van de medewerkers, de werkgever en eventuele andere betrokkenen;
- De wijze waarop de voortgang van het mobiliteitsplan wordt vastgelegd;
- Concrete maatregelen die kunnen worden toegepast.

De kosten van het mobiliteitsplan en de daarvoor noodzakelijk geachte scholing van de medewerkers worden tot ten hoogste een bedrag van € 6.000 door de werkgever vergoed. Deze kosten worden tot het bedrag van € 6.000 niet in mindering gebracht op de wettelijke transitievergoeding.

Het slagen van het mobiliteitsplan vereist de wederzijdse inspanning van de werkgever en de medewerker, die elkaar daarop kunnen aanspreken en waarover beiden zo nodig het oordeel van de Bezwarencommissie kunnen vragen. Als de Bezwarencommissie van mening is dat de werkgever en/of de medewerker aantoonbaar verwijtbaar niet of onvoldoende meewerken aan de uitvoering van het mobiliteitsplan heeft dat gevolgen. Het aantoonbaar verwijtbaar niet of onvoldoende meewerken van de medewerker kan aanleiding zijn tot ontslag, waarna de medewerker geen rechten meer kan ontlenen aan het sociaal plan. Het aantoonbaar verwijtbaar niet of onvoldoende meewerken van de werkgever leidt tot verlenging van de duur van het mobiliteitstraject met de periode dat de werkgever nalatig was.

### 6.2. Duur van het mobiliteitstraject

Het mobiliteitstraject start na de dagtekening van het besluit dat de medewerker niet geplaatst kan worden op een functie in de organisatie (zoals bedoeld in 5.6.) en duurt 7 maanden. Het mobiliteitstraject eindigt als de medewerker tijdens het mobiliteitstraject nieuw werk heeft gevonden. De duur van het mobiliteitstraject kan op grond van het gesteld in hoofdstuk 9 eenmalig worden verlengd met een periode van 5 maanden.



### 6.3. Tijdelijke werkzaamheden tijdens het mobiliteitstraject

De werkgever kan de medewerker tijdens het mobiliteitstraject, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging tijdelijk tewerkstellen in een ander organisatieonderdeel in dezelfde functie, een gelijkwaardige functie of een functie in één functiegroep lager of hoger. Een en ander wordt beoordeeld in het kader van een zinvolle inzet in het kader van de afspraken in het mobiliteitsplan. In overleg met de medewerker worden afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke tewerkstelling. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht; bij tijdelijke tewerkstelling in een hogere functie heeft de medewerker recht op het hogere salaris. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld de verplichtingen uit het mobiliteitsplan onverminderd na te komen. Indien de inzet van de medewerker voor de tijdelijke werkzaamheden een belemmering vormt voor de uitvoering van het mobiliteitsplan wordt de resterende duur van het mobiliteitstraject opgeschort tot het einde van de tijdelijke tewerkstelling en herleeft voor de resterende duur aansluitend na beëindiging van de tijdelijke tewerkstelling.



## 7. Mobiliteit bevorderende maatregelen

Mobiliteit bevorderende maatregelen zijn beschikbaar voor pre-mobiele en boventallige medewerkers en zijn gericht op het verhogen van de mobiliteit. Medewerkers waarvan de arbeidsovereenkomst eindigt voordat de gevolgen van de reorganisatie optreden kunnen geen gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen.

### 7.1. Detacheren

Indien er geen functie beschikbaar is kan de werkgever de medewerker detacheren bij een andere organisatie voor maximaal 6 maanden binnen een gebied met een maximale reistijd van anderhalf uur enkele reis. Deze termijn kan eenmalig met 6 maanden worden verlengd. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Indien de inzet van de medewerker gedurende de detachering een belemmering vormt voor de uitvoering van het mobiliteitsplan wordt de resterende duur van het mobiliteitstraject opgeschort tot het einde van de detachering en herleeft voor de resterende duur aansluitend na beëindiging van de detachering. Van detachering is in dit verband sprake indien de werkgever 70% of meer van het salaris van de medewerker in het kader van de detacheringsovereenkomst vergoed krijgt.

### 7.2. Referenties en getuigschrift

Op verzoek ontvangt de medewerker een getuigschrift van de werkgever conform artikel 7:656 BW. Desgevraagd zal werkgever referenties verstrekken over het functioneren van de medewerker.

### 7.3. Jubileumuitkering

Indien de medewerker binnen vijf jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van de van toepassing zijnde CAO recht zou hebben gehad op een stimulans- of jubileumuitkering, dan wordt deze uitkering bij ontslag aan hem uitbetaald. Deze bepaling is niet van toepassing als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

### 7.4. Salarissuppletie

Indien een pre-mobiele medewerker bij een nieuwe werkgever een functie aanvaardt (met een gelijkblijvend arbeidspercentage), waarbij het nieuwe bruto maandsalaris lager is dan het laatstverdiende bruto maandsalaris wordt het nieuwe salaris tijdelijk aangevuld tot het laatstverdiende bruto maandsalaris:

- Het eerste half jaar aangevuld tot 100% van het verschil tussen het nieuwe bruto maandsalaris met het laatstverdiende persoonlijke bruto maandsalaris en
- Het tweede halve jaar tot 50% van het verschil tussen het nieuwe bruto maandsalaris met het laatstverdiende bruto maandsalaris.

De salarissuppletie bedraagt maximaal 30% van het laatstverdiende bruto maandsalaris. De aanvulling wordt driemaandelijks vastgesteld aan de hand van de maandelijks door de medewerker in te leveren loonstrook van de nieuwe werkgever.

### 7.5. Onbetaald verlof tijdens proeftijd

Indien de medewerker een functie aanvaardt bij een nieuwe werkgever wordt op zijn verzoek onbetaald verlof verleend voor een periode om de proeftijd bij een nieuwe werkgever te overbruggen, zodat de medewerker de mogelijkheid heeft bij de werkgever in dienst te blijven als de aanstelling bij de nieuwe werkgever in de proeftijd wordt beëindigd. Indien sprake is van een de resterende duur daarvan opgeschort tot het einde van de proeftijd en herleeft in geval de aanstelling tijdens de proeftijd wordt beëindigd aansluitend voor de resterende



#### 7.6. Opzegtermijn

Op verzoek van de medewerker kan afgezien worden van de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen opzegtermijn of kan de opzegtermijn worden verkort. In onderling overleg zal worden vastgesteld wanneer het dienstverband eindigt.

#### 7.7. Sollicitatie

De medewerker ontvangt na toestemming van de werkgever betaald verlof voor sollicitatiebezoeken. Indien de werkgever daarom verzoekt zal de medewerker een oproep voor het sollicitatiegesprek overleggen. Reiskosten voor sollicitatiebezoeken worden op basis van 2e klasse openbaar vervoer door de werkgever vergoed, indien hierin niet door de nieuwe werkgever waar de medewerker solliciteert wordt voorzien.

#### 7.8. Stage

Ten behoeve van het verkrijgen van een andere betrekking kan de medewerker in de gelegenheid gesteld worden elders stage te lopen. De duur en de voorwaarden van de stage worden in onderling overleg afgesproken.

#### 7.9. Studiekosten

Indien de medewerker in het kader van de studiefaciliteitenregeling een terugbetalingsverplichting heeft zal deze worden kwijtgescholden, tenzij en voor zover de nieuwe werkgever de studiekosten overneemt.

#### 7.10. Vergoeding woon- werkverkeer

De medewerker die een andere baan verwerft en bij de nieuwe werkgever voor de reiskosten woon-werkverkeer geen vergoeding ontvangt of een vergoeding ontvangt welke lager is dan de woon-werkvergoeding op grond van de geldende regeling, ontvangt van de werkgever gedurende een periode van 6 maanden een aanvulling op de vergoeding bij de nieuwe werkgever tot het niveau van de woon-werkvergoeding conform de geldende regeling. Wanneer de reiskosten in die 6 maanden verminderen, wordt de woon-werkvergoeding daarop aangepast.

#### 7.11. Terugbetalingsverplichting

Indien een medewerker ontslag neemt en een terugbetalingsverplichting op grond van de regeling ouderschapsverlof, verhuiskosten of fietsenplan op hem van toepassing zou zijn, wordt deze verplichting kwijtgescholden.

#### 7.12. Voorstellen door de medewerker

De medewerker kan andere voorstellen, die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief, aan de werkgever voorleggen. De werkgever beoordeelt deze voorstellen in het belang van de medewerker en in de geest van de maatregelen van dit sociaal plan.



## 8. Vrijwillige vertrekregeling

Boventallige werknemers kunnen bij beëindiging van het dienstverband vanaf de datum van formele boventaligheid in het kader van dit Sociaal Plan, een extra vergoeding zijnde een vrijwillige vertrekpremie ontvangen. Deze vrijwillige vertrekpremie ontvangt werknemer bovenop de van toepassing zijnde wettelijke transitievergoeding. Voorwaarde is dat afspraken zijn vastgelegd en overeengekomen in een vaststellingsovereenkomst.

De hoogte van deze vrijwillige vertrekpremie is 4 maandsalarissen bij ondertekening van een vaststellingsovereenkomst in de eerste maand na formele boventaligheid. In de tweede maand bedraagt deze vrijwillige vertrekpremie 2 maandsalarissen en in de derde maand 1 maandsalaris.

Bij de ondertekening van de vaststellingsovereenkomst wordt de fictieve opzegtermijn in acht wordt genomen.

Na de eerste 3 maanden van de mobiliteitsfase kan geen aanspraak meer gemaakt worden op deze vrijwillige vertrekpremie en geldt alleen de van toepassing zijnde wettelijke transitievergoeding.

De vrijwillige vertrekregeling is niet van toepassing op dienstverbanden die gedurende de mobiliteitsfase van rechtswege eindigen.

Werkgever en de boventallige werknemer die een beroep op deze regeling doet, leggen de afspraken vast in een vaststellingsovereenkomst op basis van economische gronden, waarbij partijen elkaar over weer finale kwijting zullen verlenen.



## 9. Einde mobiliteitstraject

Als na afloop van het mobiliteitstraject, zoals geregeld in hoofdstuk 6 van het sociaal plan, aantoonbaar blijkt dat:

- de werkgever alles heeft gedaan wat redelijkerwijs mag worden verwacht om een individuele medewerker te begeleiden in het mobiliteitstraject, maar dit niet is gelukt

en

- de werkgever zijn verplichtingen uit het sociaal plan en het mobiliteitsplan is nagekomen

kan in de evalueatie van het mobiliteitstraject de conclusie zijn dat ondanks alle inspanningen geen plaatsing tot stand is gekomen.

Als de werkgever van mening is dat alles is gedaan wat in redelijkheid en billijkheid van partijen mag worden verwacht, vindt er op uitnodiging van de werkgever een gesprek plaats tussen de werkgever en de medewerker over het toekomstperspectief en –mogelijkheden. Eén van de mogelijkheden die besproken kan worden is het beëindigen van het dienstverband met de medewerker en de voorwaarden waaronder beëindiging plaatsvindt. Als over individueel maatwerk geen afspraken kunnen worden gemaakt en de medewerker het niet eens is met het voorstel van de werkgever, kan de medewerker binnen 10 werkdagen de Bezwarencommissie als bedoeld in hoofdstuk 10 van het sociaal plan vragen om de ontstane situatie te beoordelen. Als de Bezwarencommissie oordeelt dat de werkgever en de medewerker de verplichtingen uit het sociaal plan en het mobiliteitsplan onvoldoende zijn nagekomen, wordt het mobiliteitsplan in overleg tussen de werkgever en de medewerker bijgesteld. Als de Bezwarencommissie oordeelt dat de werkgever en de medewerker de verplichtingen uit het sociaal plan en het mobiliteitsplan zijn nagekomen, kan de werkgever besluiten de arbeidsovereenkomst te beëindigen.



00000

00000000

## 10. Bezwarenprocedure

### 10.1. Samenstelling van de Bezwarencommissie

Partijen bij dit sociaal plan stellen een Bezwarencommissie in die bestaat uit twee leden en een voorzitter, die als volgt worden benoemd:

- Een lid wordt benoemd door de werkgever;
- Een lid wordt benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties;
- De voorzitter wordt benoemd door de beide leden gezamenlijk.

De voorzitter en de leden van de Bezwarencommissie hebben geen werkrelatie met het Leger des Heils. Zij zijn tot geheimhouding verplicht van datgene waar zij in de Bezwarencommissie kennis van menen. Voor het bijwonen van vergaderingen van de Bezwarencommissie ontvangen zij een onkostenvergoeding van € 100 per vergadering. De werkgever verzorgt het secretariaat van de Bezwarencommissie.

### 10.2. Termijnen

De medewerker kan binnen 10 werkdagen nadat een besluit is genomen waartegen hij op grond van het sociaal plan bezwaar kan maken, zijn bezwaar schriftelijk en gemotiveerd per mail aan het secretariaat van de Bezwarencommissie kenbaar maken:  
[SecretariaatBezwarencommissie@legerdesheils.nl](mailto:SecretariaatBezwarencommissie@legerdesheils.nl)

De Bezwarencommissie moet binnen 3 weken nadat het bezwaar kenbaar is gemaakt het bezwaar behandelen en doet binnen 3 weken na de behandeling van het bezwaar uitspraak.

### 10.3. Behandeling van een bezwaar

De voltallige Bezwarencommissie hoort de betrokken medewerker en iemand namens de werkgever, die zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. Medewerker en werkgever zijn verplicht de gevraagde medewerking aan de Bezwarencommissie te verlenen.

De voltallige Bezwarencommissie bespreekt het bezwaar en beslist of het wel of niet gegrond is en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker en de werkgever mee.

Zodra het bezwaar door de medewerker of de werkgever bij de rechter aanhangig wordt gemaakt staakt de Bezwarencommissie de behandeling.

### 10.4. Rechtsgevolg van de uitspraak

Indien de Bezwarencommissie het bezwaar tegen een door de werkgever genomen besluit gegrond verklaart zal de werkgever binnen 3 weken na de uitspraak met inachtneming van de gemotiveerde uitspraak een nieuw besluit nemen. Indien het bezwaar betrekking heeft op de uitvoering van het mobiliteitsplan zullen de medewerker en de werkgever de uitspraak in acht nemen bij de verdere uitvoering daarvan met in achtneming van hoofdstuk 5.1. van het sociaal plan.



## 11. Begrippenlijst

In dit sociaal plan wordt verstaan onder:

- a. **Werkgever:** Stichting Leger des Heils Dienstverlening, Stichting Leger des Heils Welzijns- en Gezondheidszorg, Stichting Leger des Heils Jeugdbescherming & Reclassering en Stichting Leger des Heils ReShare
- b. **Medewerker:** degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan
- c. **Werknemersorganisaties:** FNV, CNV Connectief, NU'91 en FBZ
- d. **Reorganisatie:** een verandering in (een deel van) de organisatie als gevolg van een besluit door of namens de directie, zoals bedoeld in artikel 25 lid a tot en met f van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), met rechtspositionele gevolgen voor één of meer medewerkers
- e. **Pre-mobiliteitsfase:** fase die voorafgaat aan een reorganisatie en die wordt gebruikt om met het oog op mogelijke boventaligheid medewerkers vroegtijdig te ondersteunen en te faciliteren om zich te oriënteren op hun toekomst
- f. **Salaris:** het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandloon, inclusief vergoedingen en/of toelagen en inclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering
- g. **Plaats van tewerkstelling:** de plaats, waar de medewerker gewoonlijk zijn of haar werkzaamheden verricht
- h. **Detachering:** een overeenkomst, waarbij twee werkgevers zich verbinden om een medewerker, in dienst van de één, voor zover de van toepassing zijnde CAO en de arbeidsovereenkomst dat toestaan, op te nemen in het organisatorische geheel van de ander ten einde hem daar werkzaamheden te doen uitvoeren, waarbij het salaris van de medewerker tussen beide werkgevers voor ten minste 70% wordt verrekend
- i. **Ondernemingsraad:** een ondernemingsraad (OR) zoals deze is ingesteld op grond van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) op lokaal niveau en de Centrale ondernemingsraad (COR) op centraal niveau
- j. **CAO:** de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, Jeugdzorg, Reclassering, Geestelijke Gezondheidszorg, Ziekenhuizen, 'Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg, Kraamzorg en Jeugdgezondheidszorg', Gehandicaptenzorg of Horeca en het Bedrijfsreglement Leger des Heils ReShare.
- k. **Afspiegelingsbeginsel:** Voor het bepalen van de volgorde van boventalig stellen wordt het afspiegelingsbeginsel per categorie uitwisselbare functies op basis van leeftijdsopbouw toegepast conform artikel 11 van de Ontslagregeling (Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015, 2015-0000102290, tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding) (Ontslagregeling).
- l. **Omgekeerd afspiegelingsbeginsel:** Voor het bepalen van de volgorde van plaatsing van medewerkers in ongewijzigde en/of uitwisselbare functies wordt het afspiegelingsbeginsel omgekeerd toegepast, met dien verstande dat niet de medewerker(s) met het kortste dienstverband, maar met het langste dienstverband in een leeftijdscategorie het eerst worden geplaatst.
- m. **Anciënniteit:** het aantal dienstjaren aaneengesloten, dan wel met een éénmalige onderbreking van maximaal 6 maanden, doorgebracht bij de werkgever, waarbij de onderbreking zelf niet wordt meegeteld



- n. **Belangstellingsinventarisatie:** inventarisatie voor welke functie(s) een medewerker belangstelling heeft binnen de gewijzigde organisatie en zijn of haar competenties
- o. **Formatieplaatsenplan:** een vergelijkend kwalitatief en kwantitatief overzicht van de oude en nieuwe functies, waarbij in het plan wordt aangegeven welke functies in de nieuwe situatie blijven bestaan en hoeveel fte per functie in de nieuwe situatie nodig zal zijn.
- p. **Uitwisselbare functie:** functie die op grond van functie-inhoud en functie-eisen en indeling na advisering door de ondernemingsraad als inwisselbaar met één of meer andere functie(s) wordt beschouwd
- q. **Gelijkwaardige functie:** een functie die in dezelfde schaal is ingedeeld als de huidige functie, maar die qua inhoud en taken (geheel of significant) verschilt van de huidige functie
- r. **Passende functie:** een gelijkwaardige functie of een functie in maximaal 1 schaal hoger of lager die aan een medewerker kan worden opgedragen omdat deze aan de aanstellingseisen voldoet of binnen een periode van 6 maanden d.m.v. scholing kan voldoen, het niveau en de omvang van de huidige functie in acht genomen.
- s. **Sleutelfunctie:** een cruciale functie die gezichts- en resultaat- bepalend is voor de organisatie en daardoor van zodanig zwaarwegend belang voor het succes van de organisatie dat benoeming op grond van kwalitatieve selectiecriteria dient plaats te vinden. De functionaris opereert op strategisch niveau, in een hoger kaderfunctie en waarvoor specifieke deskundigheid noodzakelijk is, en zoals is geduid in de nota 'Wervings- selectie- en benoemingsbeleid'. De werkgever kan alleen met instemming van de ondernemingsraad sleutelfuncties aanwijzen.
- t. **Geschikte functie:** iedere functie die buiten het begrip passende functie valt, maar die de medewerker gelet op zijn of haar competenties wordt aangeboden en die de medewerker bereid is te aanvaarden. De bij de functie behorende arbeidsvoorwaarden worden in onderling overleg overeengekomen.
- u. **Tijdelijke tewerkstelling:** het gedurende een bepaalde tijd bij een ander bedrijfsonderdeel van het Leger des Heils werkzaam zijn, waarbij het oorspronkelijke dienstverband gehandhaafd blijft
- v. **Mobiliteitsplan:** het plan dat door de werkgever en de medewerker wordt opgesteld waarin de stappen worden benoemd om een passende functie buiten de organisatie te realiseren, waarvoor de werkgever en de medewerker zich samen intensief inzetten en elkaar daarop aan kunnen spreken, zo nodig met inschakeling van de Bezwarencommissie
- w. **Mobiliteitstraject:** de periode van 7 maanden na de dagtekening van het besluit dat de medewerker niet kan worden geplaatst op een functie in de organisatie, waarin het mobiliteitsplan wordt uitgevoerd

